Nationale Agentur Bildung für Europa
beim Bundesinstitut für Berufsbildung
Team LEONARDO DA VINCI Mobilität
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
leonardo-mobilitaet@bibb.de

Die Datenbank MULTIPASS
(ehemals LEOPASS)

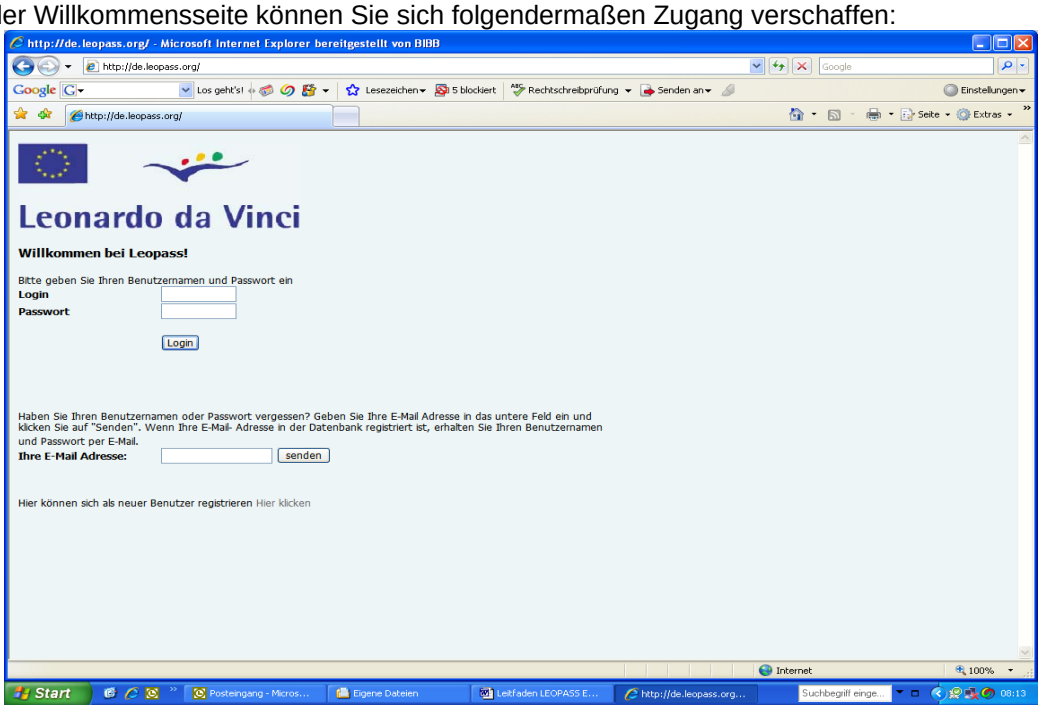
Erste Schritte zur Nutzung

1. Teil – Kurzanleitung in Deutsch
2. Teil – Ausführliche Anleitung in Englisch

1. Der Zugang zur Datenbank Multipass

Auf unserer Homepage www.na-bibb.de/lebenslanges _lernen/ > Antragstellung oder http://de.multipassdb.org den Zugang zur Datenbank.
Sie benötigen einen Zugang, um online einen Antrag einzureichen.

Auf der Willkommensseite können Sie sich folgendermaßen Zugang verschaffen:


http://de.leopass.org/ - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von BIBB
Leonardo da Vinci
Willkommen bei Leopass!
Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Passwort ein
Login
Passwort
Login
Haben Sie Ihren Benutzernamen oder Passwort vergessen? Geben Sie Ihre E-Mail Adresse in das untere Feld ein und klicken Sie auf "Senden". Wenn Ihre E-Mail- Adresse in der Datenbank registriert ist, erhalten Sie Ihren Benutzernamen und Passwort per E-Mail.
Ihre E-Mail Adresse:
senden
Hier können sich als neuer Benutzer registrieren Hier klicken

a. Sie haben bereits in der Antragsrunde 2005 einen Antrag gestellt: Dann haben wir Sie bereits registriert und Sie erhalten mit der Angabe der E-Mail Adresse, die damals im Antrag als E-Mail Adresse der Kontaktperson angegeben wurde, Ihre login Daten per E-Mail zugesandt.
b. Sie haben bereits in den Antragsrunden 2006 und 2007 einen Antrag gestellt: und haben einen Zugang zu der Datenbank Rap4leo. Diese Zugangsdaten benutzen Sie nun auch für die Datenbank Multipass. Der Teil Rap4leo ist in diese Datenbank integriert und geht in ihr auf.
c. Sie haben in den letzten zwei Jahren keinen Antrag gestellt. Bitte klicken Sie auf Neuer Benutzer und geben Ihre Einrichtung und die Daten der Kontaktperson an. Sobald Sie Ihre Registrierung abgeschickt haben wird die NA zeitnah Ihre Angaben prüfen und Ihren Zugang freischalten.

Die in Multipass angegebene E-Mail Adresse gewinnt in unserer Kommunikation mit Ihnen an Bedeutung. Bitte bedenken Sie daher einige Punkte bei der Entscheidung, welche Mailadresse der Kontaktperson zugeordnet wird:

- Umfangreiche Anlagen müssen empfangen werden können,
- unserer Erfahrung nach werden automatische E-Mails des Systems in übergeordneten Adressen wie „Sekretariat“ oder „Info“ oft übersehen, wenn die betreuenden Personen nicht mit dem Leonardo-Projekt zu tun haben.

3. Ein paar grundsätzliche Anwendungen bei der Antragseingabe:

- Bitte beachten Sie, dass nach 40 Minuten ohne Aktivität (also keine Eingaben in der Datenbank) die Verbindung gekappt ist, das heißt Sie sind als Nutzer „hinausgeworfen“ worden. Es wird dann automatisch die Startseite angezeigt und Sie können sich erneut einloggen.
Diese Funktion ist so eingerichtet, damit eine unnötige Überlastung des Servers verhindert wird.

- Änderung Ihrer Kontaktdaten: Bei Änderung der Postadresse, der Kontaktpersonen o.ä. können Sie unter dem Menüpunkt meine Daten die Kontaktdaten Ihrer Einrichtung ändern.

- In der Kopfzeile die Sprache der Datenbank einstellen. Bitte stellen Sie die gewünschte Sprache ein und klicken Sie auf den „Aktualisieren“-Schaltfläche (refresh) in der Menuleiste des Fensters.

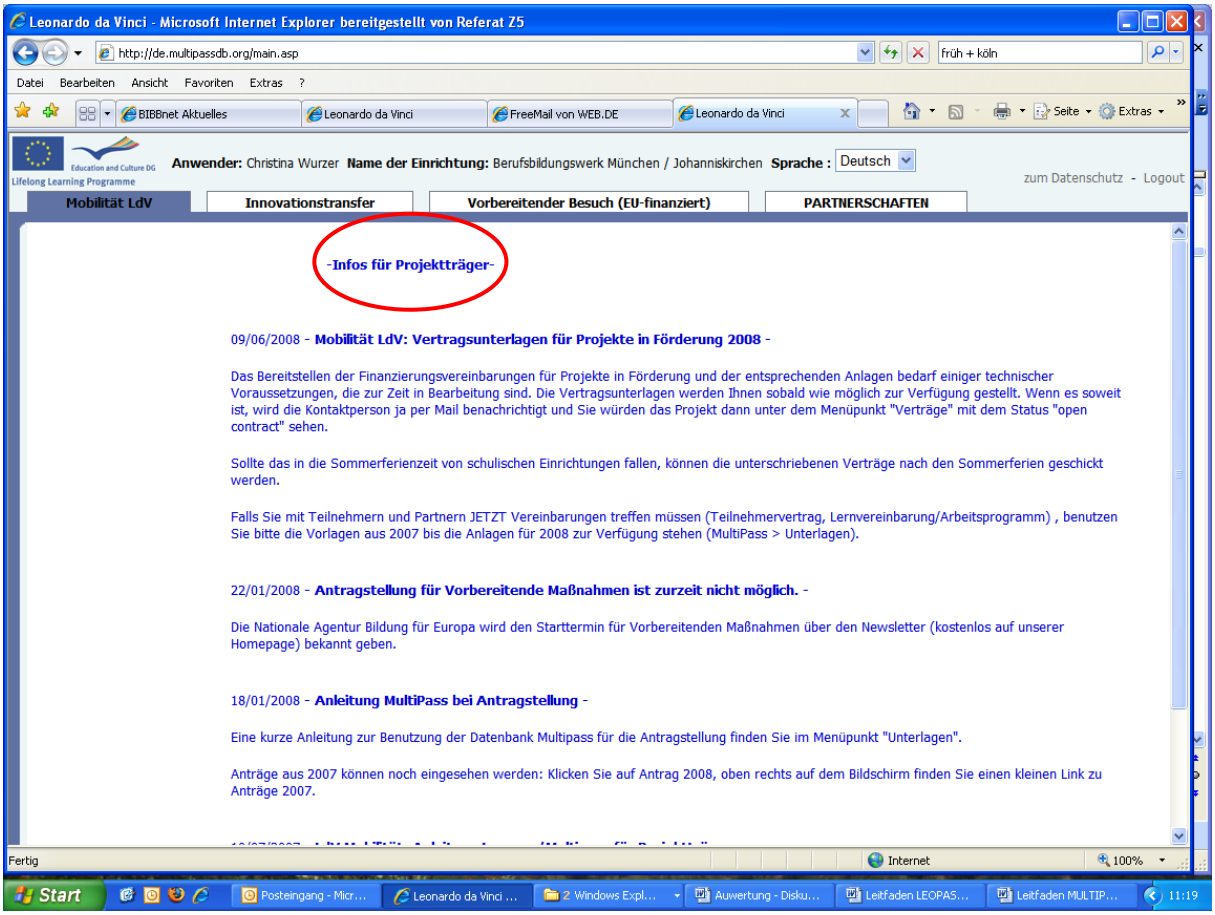
- Bitte verlassen Sie immer die Datenbank über den log out Schaltfläche. Dann bleiben Einstellungen wie z.B. die Sprache gespeichert.

- Wenn Sie auf speichern und schließen oder Nächste Seite klicken, sind die Daten gespeichert und Sie können die Eingabe zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

- In die Textfelder können unterscheidlich viele Zeichen eingegeben werden. Die Zeichenanzahl ist immer links oben am Rand angegeben und zählt herunter bei der Eingabe– so haben Sie genau im Blick wie viele Zeichen Ihnen noch zur Verfügung stehen.

2. … in der Datenbank

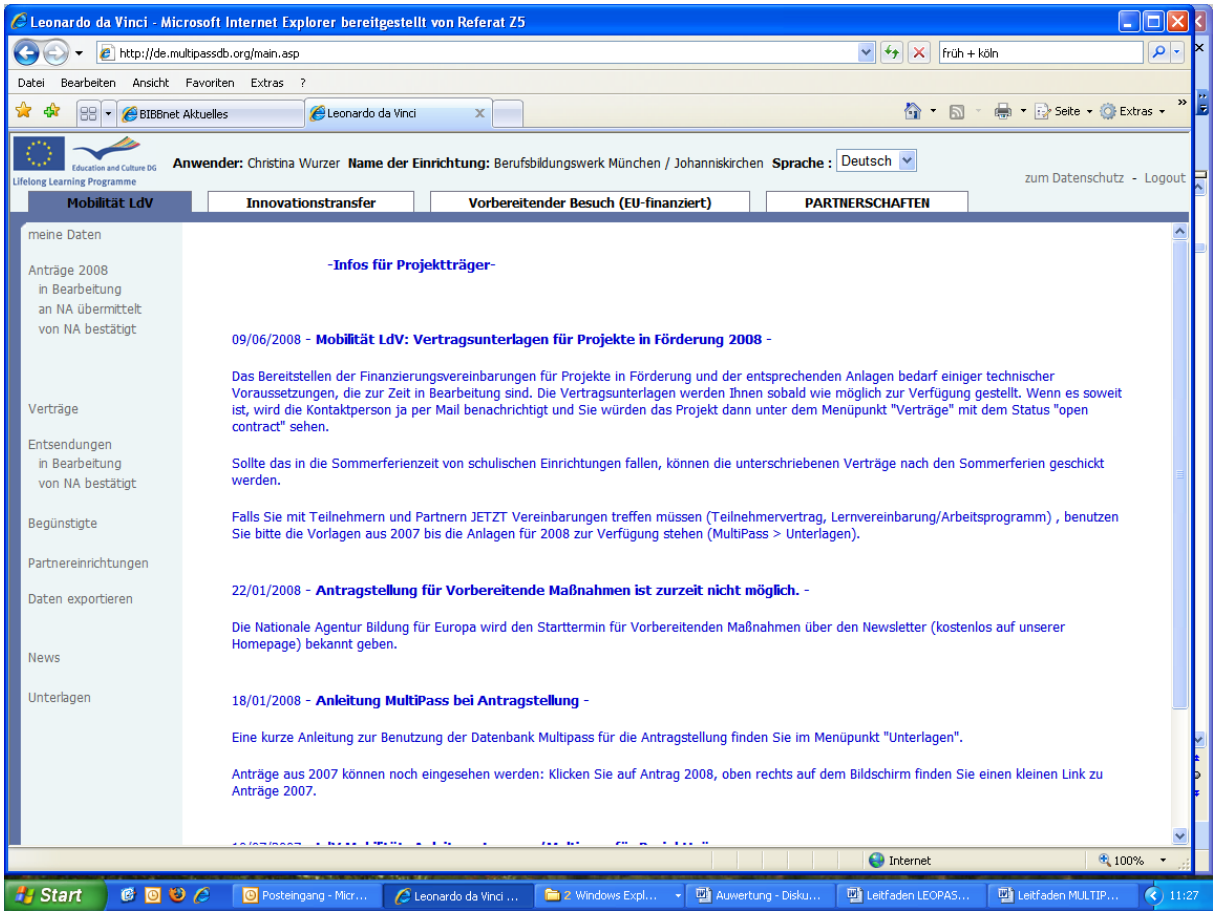
Sie haben sich eingeloggt – nun erscheint folgende Ansicht:


Leonardo da Vinci - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Referat Z5
http://de.multipassdb.org/main.asp
Anwender: Christina Wurzer Name der Einrichtung: Berufsbildungswerk München / Johanniskirchen Sprache : Deutsch
zum Datenschutz - Logout
Mobilität LdV
Innovationstransfer
Vorbereitender Besuch (EU-finanziert)
PARTNERSCHAFTEN
-Infos für Projektträger-
09/06/2008 - Mobilität LdV: Vertragsunterlagen für Projekte in Förderung 2008 -
Das Bereitstellen der Finanzierungsvereinbarungen für Projekte in Förderung und der entsprechenden Anlagen bedarf einiger technischer Voraussetzungen, die zur Zeit in Bearbeitung sind. Die Vertragsunterlagen werden Ihnen sobald wie möglich zur Verfügung gestellt. Wenn es soweit ist, wird die Kontaktperson ja per Mail benachrichtigt und Sie würden das Projekt dann unter dem Menüpunkt "Verträge" mit dem Status "open contract" sehen.
Sollte das in die Sommerferienzeit von schulischen Einrichtungen fallen, können die unterschriebenen Verträge nach den Sommerferien geschickt werden.
Falls Sie mit Teilnehmern und Partnern JETZT Vereinbarungen treffen müssen (Teilnehmervertrag, Lernvereinbarung/Arbeitsprogramm) , benutzen Sie bitte die Vorlagen aus 2007 bis die Anlagen für 2008 zur Verfügung stehen (MultiPass > Unterlagen).
22/01/2008 - Antragstellung für Vorbereitende Maßnahmen ist zurzeit nicht möglich. -
Die Nationale Agentur Bildung für Europa wird den Starttermin für Vorbereitenden Maßnahmen über den Newsletter (kostenlos auf unserer Homepage) bekannt geben.
18/01/2008 - Anleitung MultiPass bei Antragstellung -
Eine kurze Anleitung zur Benutzung der Datenbank Multipass für die Antragstellung finden Sie im Menüpunkt "Unterlagen".
Anträge aus 2007 können noch eingesehen werden: Klicken Sie auf Antrag 2008, oben rechts auf dem Bildschirm finden Sie einen kleinen Link zu Anträge 2007.
Fertig
Internet
100%
Start
11:19

Im Mittelpunkt stehen aktuelle Informationen für Sie als Projektträger „Infos für Projektträger“

Um an den Programmbereich „Mobilität LdV“ zu gelangen, klicken Sie bitte oben auf die Reiterkarte „Mobilität LdV“. Sie werden dann gefragt, ob Sie diesen Programmbereich aufrufen möchten – bitte bestätigen Sie einfach, indem Sie auf „ok“ klicken.
Diese Funktion dient zur Orientierung in Multipass – so wird sicher gestellt, dass Sie sich im richtigen Programmbereich befinden.

Ihre Ansicht sieht nun folgendermaßen aus:

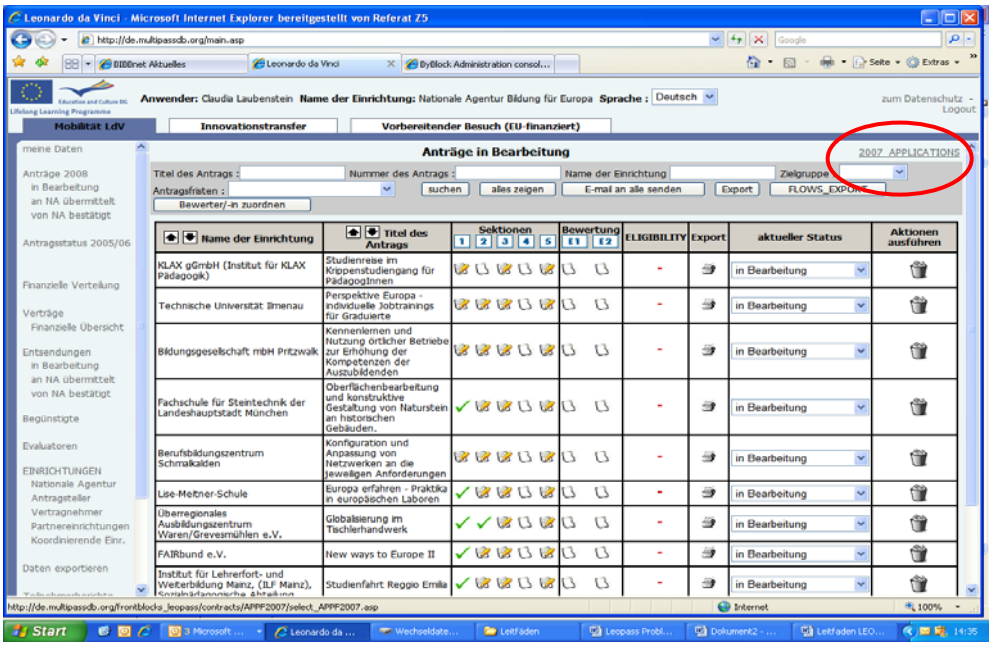

Leonardo da Vinci - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Referat Z5
http://de.multipassdb.org/main.asp
früh + köln
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Extras ?
BIBBnet Aktuelles
Leonardo da Vinci
Seite
Extras
Lifelong Learning Programme
Anwender: Christina Wurzer Name der Einrichtung: Berufsbildungswerk München / Johanniskirchen Sprache : Deutsch
zum Datenschutz - Logout
Mobilität LdV
Innovationstransfer
Vorbereitender Besuch (EU-finanziert)
PARTNERSCHAFTEN
meine Daten
Anträge 2008
in Bearbeitung
an NA übermittelt
von NA bestätigt
Verträge
Entsendungen
in Bearbeitung
von NA bestätigt
Begünstigte
Partnereinrichtungen
Daten exportieren
News
Unterlagen
-Infos für Projektträger-
09/06/2008 - Mobilität LdV: Vertragsunterlagen für Projekte in Förderung 2008 -
Das Bereitstellen der Finanzierungsvereinbarungen für Projekte in Förderung und der entsprechenden Anlagen bedarf einiger technischer Voraussetzungen, die zur Zeit in Bearbeitung sind. Die Vertragsunterlagen werden Ihnen sobald wie möglich zur Verfügung gestellt. Wenn es soweit ist, wird die Kontaktperson ja per Mail benachrichtigt und Sie würden das Projekt dann unter dem Menüpunkt "Verträge" mit dem Status "open contract" sehen.
Sollte das in die Sommerferienzeit von schulischen Einrichtungen fallen, können die unterschriebenen Verträge nach den Sommerferien geschickt werden.
Falls Sie mit Teilnehmern und Partnern JETZT Vereinbarungen treffen müssen (Teilnehmervertrag, Lernvereinbarung/Arbeitsprogramm) , benutzen Sie bitte die Vorlagen aus 2007 bis die Anlagen für 2008 zur Verfügung stehen (MultiPass > Unterlagen).
22/01/2008 - Antragstellung für Vorbereitende Maßnahmen ist zurzeit nicht möglich. -
Die Nationale Agentur Bildung für Europa wird den Starttermin für Vorbereitenden Maßnahmen über den Newsletter (kostenlos auf unserer Homepage) bekannt geben.
18/01/2008 - Anleitung MultiPass bei Antragstellung -
Eine kurze Anleitung zur Benutzung der Datenbank Multipass für die Antragstellung finden Sie im Menüpunkt "Unterlagen".
Anträge aus 2007 können noch eingesehen werden: Klicken Sie auf Antrag 2008, oben rechts auf dem Bildschirm finden Sie einen kleinen Link zu Anträge 2007.
Internet
100%
Start
Posteingang - Micr...
Leonardo da Vinci ...
2 Windows Expl...
Auswertung - Disku...
Leitfaden LEOPAS...
Leitfaden MULTIP...
11:27

Sie finden am linken Rand die Navigationsleiste: Die Navigationsleiste bildet das komplette Verfahren ab – von der Antragstellung über die Durchführung Ihres Projektes bis zur Abrechnung und Berichterstattung.

Zum jetzigen Zeitpunkt sind die folgenden Punkte für Sie relevant:

Anträge 2008	Hier können neue Anträge eingegeben werden
in Bearbeitung	Hier sehen Sie alle Anträge die Sie gerade bearbeiten
an NA übermittelt	Hier können Sie abgeschlossenen (unveränderbare) Anträge sehen, die Sie elektronisch und postalisch an die NA übermittelt haben
von NA bestätigt	Hier sehen Sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens Ihre genehmigten Anträge

Ihre Anträge aus dem Jahr 2007 finden Sie RECHTS oben mit einem separaten aktivierten Link in der Bildschirmansicht:


Leonardo da Vinci - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Referat Z5
Anwender: Claudia Laubenstein Name der Einrichtung: Nationale Agentur Bildung für Europa Sprache : Deutsch
Mobilität LdV
Innovationstransfer
Vorbereitender Besuch (EU-finanziert)
Anträge in Bearbeitung
2007 APPLICATIONS

Weitere wichtige Punkte sind

News	Hier finden Sie immer die neusten Informationen eingestellt
Unterlagen	Hier finden Sie alle relevanten Unterlagen wie z.B. die Liste der Nationalen Fördersätze

Alle weiteren Schaltflächen werden erst im Laufe des Verfahrens für Sie relevant.

4. Die Antragstellung

- Sie klicken nun auf Antrag 2008 und neu anlegen.
- Sie müssen die erste Seite des 1. Kapitels 1.1 komplett ausfüllen um in den Kapiteln weiter zu gehen. Danach können Sie jederzeit über den Schaltfläche nächste Seite oder in der Menüleiste zwischen den einzelnen Kapiteln und Unterkapiteln springen.
- Bei der Bearbeitung der einzelnen Kapitel des Antragsformulars, die als einzelne Schritte angelegt sind, haben sie mit drei Symbolen eine Anzeige, wie weit Sie bereits mit der Eingabe fortgeschritten sind:
    - Leeres Blatt: hier sind noch keine Eingaben vorgenommen worden
    - Blatt mit einem Stift: Hier sind bereits Eingaben vorgenommen worden aber noch nicht vollständig.
    - Grünes Häkchen: Hier sind in allen Feldern Angaben gemacht worden.
    - Papierkorb: Hier können Sie Ihren Antrag löschen.

- Erst wenn alle fünf Kapitel ein grünes Häkchen haben, können Sie den Antrag an die Nationale Agentur übermitteln.
- Sie übermitteln den elektronischen Antrag an die NA in Ihrer Ansicht unter Aktion ausführen auf die Schaltfläche Antrag übermitteln klicken.

- Beim Ausfüllen der Felder sollten Sie auch bei nicht relevanten Fragen ein ‚X' oder „nicht relevant" eingeben, da sonst die Datenbank nicht weiter vorangeht.

- Sie können jederzeit zwischendurch eine Papierversion ausdrucken, um Ihre Eingaben zu prüfen:
    - Bevor Sie endgültig die Eingabe beendet haben:
      Klicken Sie auf EXPORT, Sie erhalten ein Word-Dokument mit der Angabe „DRAFT" (Entwurf).
    - Nach Beendigung der Eingabe: Sie übermitteln den elektronischen Antrag an die NA indem Sie auf den Button übermitteln klicken. Danach können Sie eine Endfassung ausdrucken und unterschrieben und gestempelt mit den Anlagen (Letter of intent; Unterlagen zum juristischen Status und ggfls. zur Bonität) der NA zum Antragstermin 08.02.2008 (Poststempel) schicken. Diese Fassung ist nicht mehr veränderbar.

- Zur Kalkulation des Projektbudgets können Sie sich die Zuschusstabelle nochmals ausdrucken. Sie finden Sie in Multipass unter dem Menüpunkt Unterlagen aber auch auf der Homepage als Anlage zum Nationalen Aufruf.
- Die notwendigen Anlagen zur Einreichung des Antrag (Nachweis Juristischer Status sowie Bankformular) finden Sie unter dem Punkt Unterlagen in der Navigationsleiste.

Multipass II

Application form manual

Version 2.0

INTRODUCTION

1. BEFORE YOU START

1.1 THE LOGON PAGE 4
1.2 THE MAIN SCREEN 5
1.3 REGISTERING AN APPLICANT ORGANISATION 6

2. REGISTERING APPLICATIONS

2.1 APPLICATIONS FROM PROVIOUS CALL YEARS 8
2.2 FILLING IN THE APPLICATION FORM 8
2.3 CREATING A NEW APPLICATION 10
2.4 REGISTER SECTION 1.2 12
2.5 REGISTER THE APPLICATION CORE DATA 13
2.6 REGISTER PARTNER INFORMATION 13
2.7 REGISTER FLOWS IN SECTION 4 15
2.8 REGISTER THE PROJECT BUDGET IN SECTION 5 16
2.9 COMPLETE AND SUBMIT THE APPLICATION 17

3. OTHER IMPORTANT FUNCTIONS

3.1. PARTNER INFORMATION 19

Introduction

Welcome to the Leonardo da Vinci application form in the Multipass database!

The electronic application form for the Leonardo da Vinci programme is an integrated part of the database where all persons traveling on a Leonardo da Vinci placement are registered. To log on to the database, you need a username and password. If your organisation is a registered user of the Multipass database, you can continue to use your existing username and password to access the electronic application form.

New applicant organisations must register in the database in order to get a username and password. The registration form is available at **http://de.multipassdb.org.** Click the link at the bottom of the page to access the form. After registration, the username and password will be mailed to the contact person's email address you registered with your organisation.

When your application has been registered in the database, you have to export it as a Word document and print it out in two copies, sign and send it to your Leonardo da Vinci National Agency together with all necessary attachments within the application deadline.

Registering an application is done in 3 steps:

1. **Register your organisation**
   (for organisations not already registered in the database)

2. **Register the application**

3. **Submit the application**

These steps are explained in detail in this user manual.

(PLACEHOLDER FOR CONTACT INFORMATION, I.E. YOUR NA'S ADDRESS)

1. Before you start

1.1. The logon page

You need access to the Internet to be able to register a Leonardo application in the database. You reach the logon page by writing **http://de.multipassdb.org** in the address field of your Internet browser.

The database supports Microsoft Internet Explorer 5.5 or compatible browsers.

Leonardo da Vinci
Welcome to leopass
Please enter your username and password
Username
Password
Log in
Have you forgotten your username or password? Enter your email address in the field below and click the Send-button. If your email address is registered in the database, you will receive your username and password by email.
Your email:
Send
Register your organisation click here

If you are a registered user of the database, you can enter your username and password and click ”**Log in**”.

If you are a registered user of the database but have forgotten your username and password, enter your e-mail address in the field: ”**Your email**” and click the “**Send**” button. You will then receive your username and password by e-mail, provided the e-mail address you entered matches the one registered in the database.

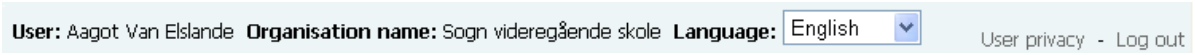
To register a new applicant organisation, click the link ”**click here**” at the bottom of the page. You will then get access to the registration form where you will enter information about your organisation and contact person(s).
See chapter 1.3: Registering an applicant organisation.

1.2. The main screen

After logging on, you will see the start page of the Multipass database.

Your name and the name of your organisation is displayed at top left. The database is multilingual, and if more than one language is available for your national site you can change the language. The database will remember your choice the next time you log in. To change language, select a language in the language menu at the top of the page and click your browser's refresh button.

Click "Log out" to end your session.



Wherever you are in the database, you will always see the main menu to the left.

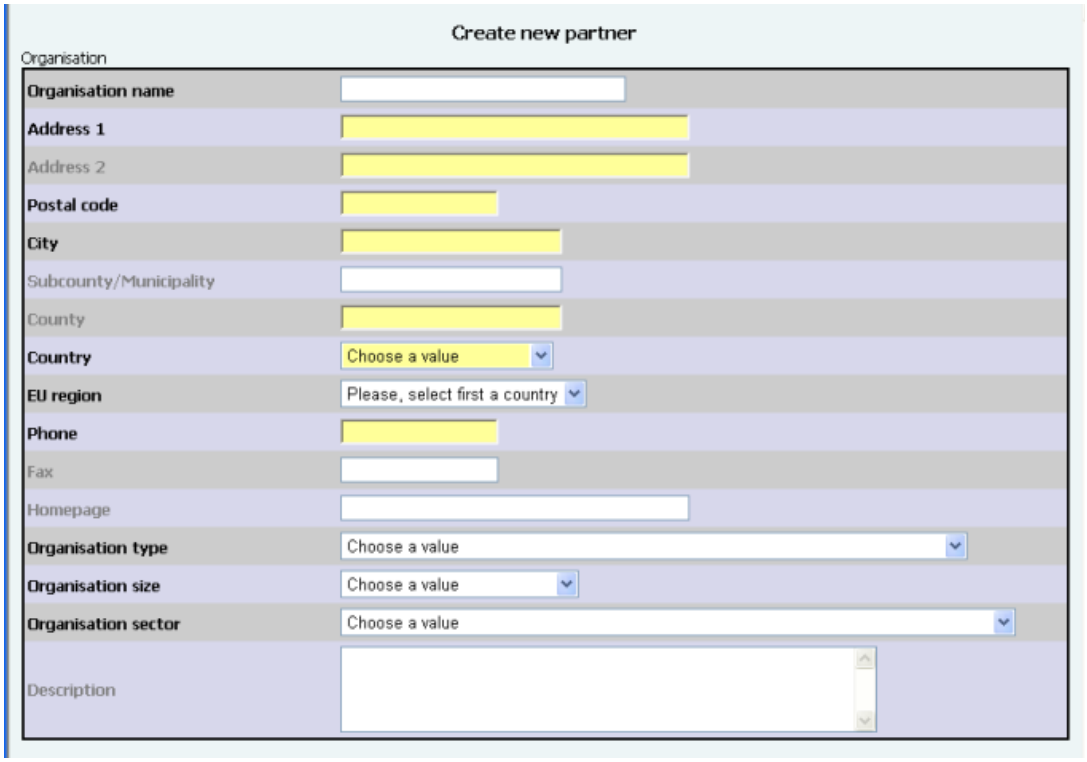
NOTE: All other menu choices than **Applications and Partners** are only used by organisations with Leonardo da Vinci contracts.

1.3. Registering an applicant organisation

Navigate to the login page and click the link ”**click here**” at the bottom of the page. The form for registering information about your organisation and contact person(s) will be displayed in a new window.

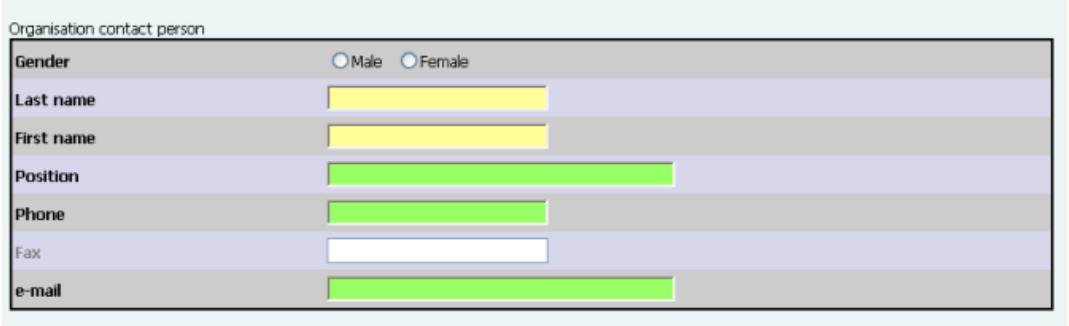
Organisation

Organisation name - enter name of organisation
Address 1 - enter postal address
Address 2 **-** use if needed
Postal code - enter postal code
City - enter city
Sub county/Municipality - enter sub county/municipality
County **-** enter county
Country - enter country
EU region **-** choose EU region. Only EU regions valid for the selected country are available.
Phone - enter phone number
Fax - enter fax number if available
Homepage **-** enter if available
Organisation type - choose from the drop down menu
Organisation size - choose from the drop down menu
Organisation sector - choose from the drop down menu



Organisation contact person

Gender - select gender
Last name - enter family name
First name - enter first name
Position - enter position
Phone - enter phone number
Fax - enter if available
E-mail - enter e-mail address
Personal comment - enter if needed

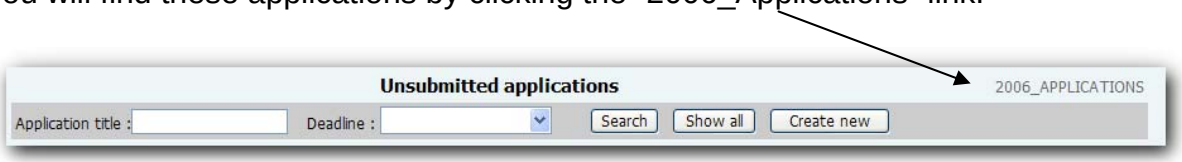


Click the **Save** button at the bottom of the page. The information you have entered will be saved, and you will receive a username and password as soon as your National Agency has verified the information. The username and password will be sent to the email address of the contact person you registered with your organisation.

2. Registering applications

2.1. Access to applications from previous call years

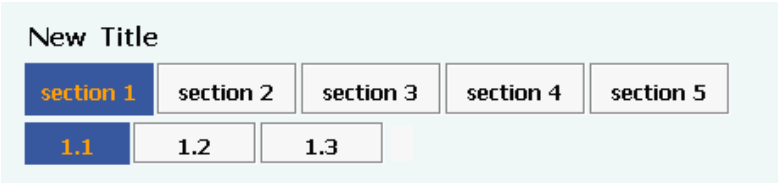
If your organisation has registered applications in Multipass for previous call years, you will find these applications by clicking the ”2006_Applications” link.



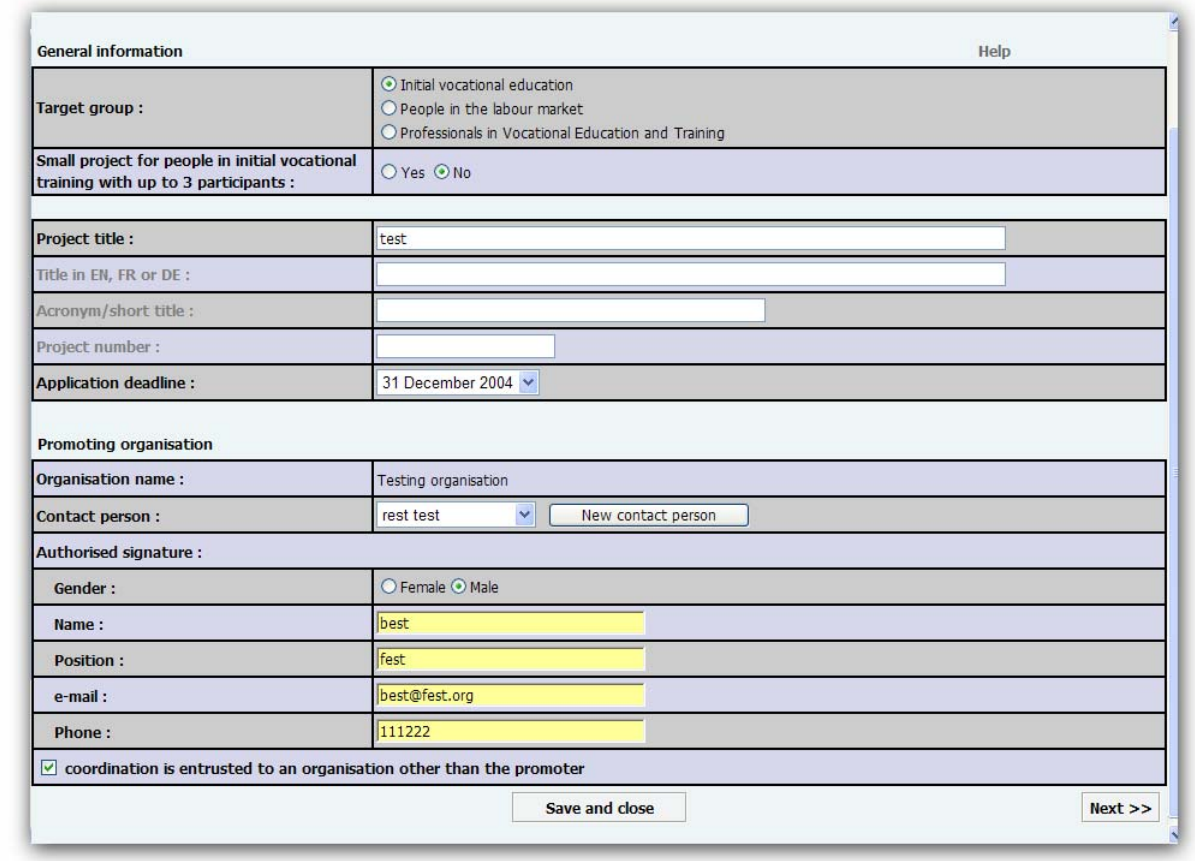
2.2. Filling in the application form

The application form screens are divided in 3:

At the top you can click the buttons to go directly to any of the 5 sections. Each section may have one or more subsections. The section you are working on is marked in blue.



The active section of the application form is displayed in the middle:



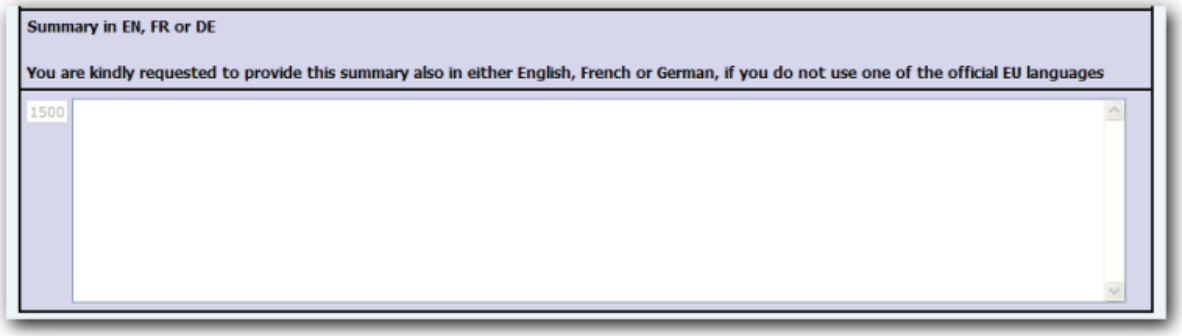
The buttons for navigation and closing are shown at the bottom:

<< Previous — Go to the previous section (any data entered will be automatically saved)

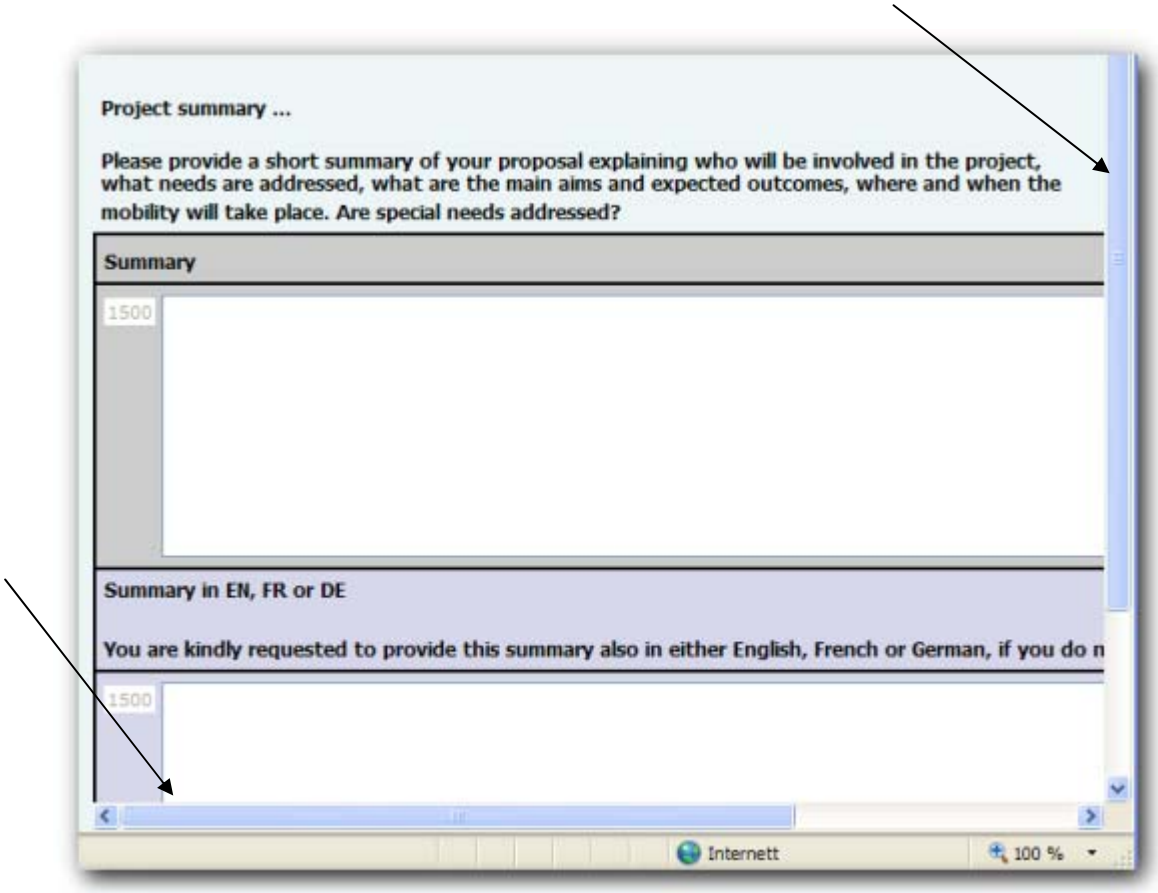
Save and close — Save and close the application form

Next >> — Go to the next section (any data entered will be saved automatically)

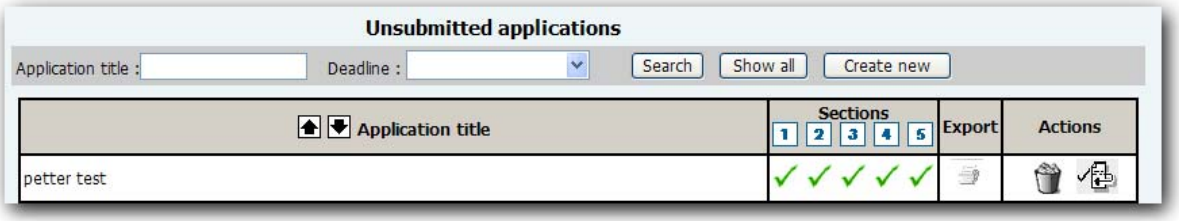
In large text boxes, the counter to the left displays the character limit of the box.


Summary in EN, FR or DE
You are kindly requested to provide this summary also in either English, French or German, if you do not use one of the official EU languages
1500

Please note that it sometimes could be necessary to scroll the window horizontal or vertical.


Project summary ...
Please provide a short summary of your proposal explaining who will be involved in the project, what needs are addressed, what are the main aims and expected outcomes, where and when the mobility will take place. Are special needs addressed?
Summary
1500
Summary in EN, FR or DE
You are kindly requested to provide this summary also in either English, French or German, if you do n
1500
Internett
100 %

You can stop the registration and continue later at any time by clicking the “Save and close” button. The application(s) you are working on are shown in the list of unsubmitted applications.



The symbols in the sections column will give you an indication of the registration progress.
NOTE: This is only a technical indication for whether or not data has been entered in all fields.

✓ = Data has been entered in all fields in the section
= Data has been entered in some fields in the section
= No data has been entered in the section

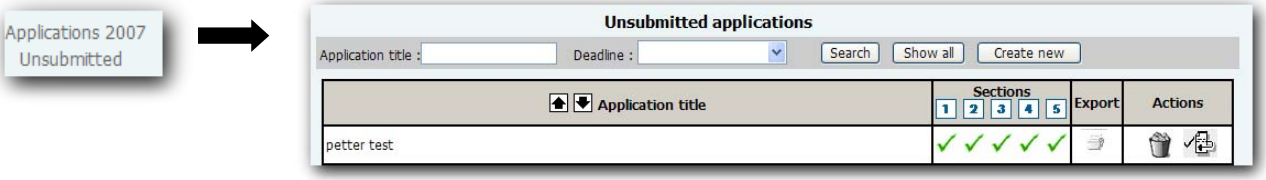
Click the symbol to delete an application

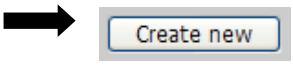
To edit an application, click one of the symbols in the “Sections” column described above to enter the section you want to continue working on.

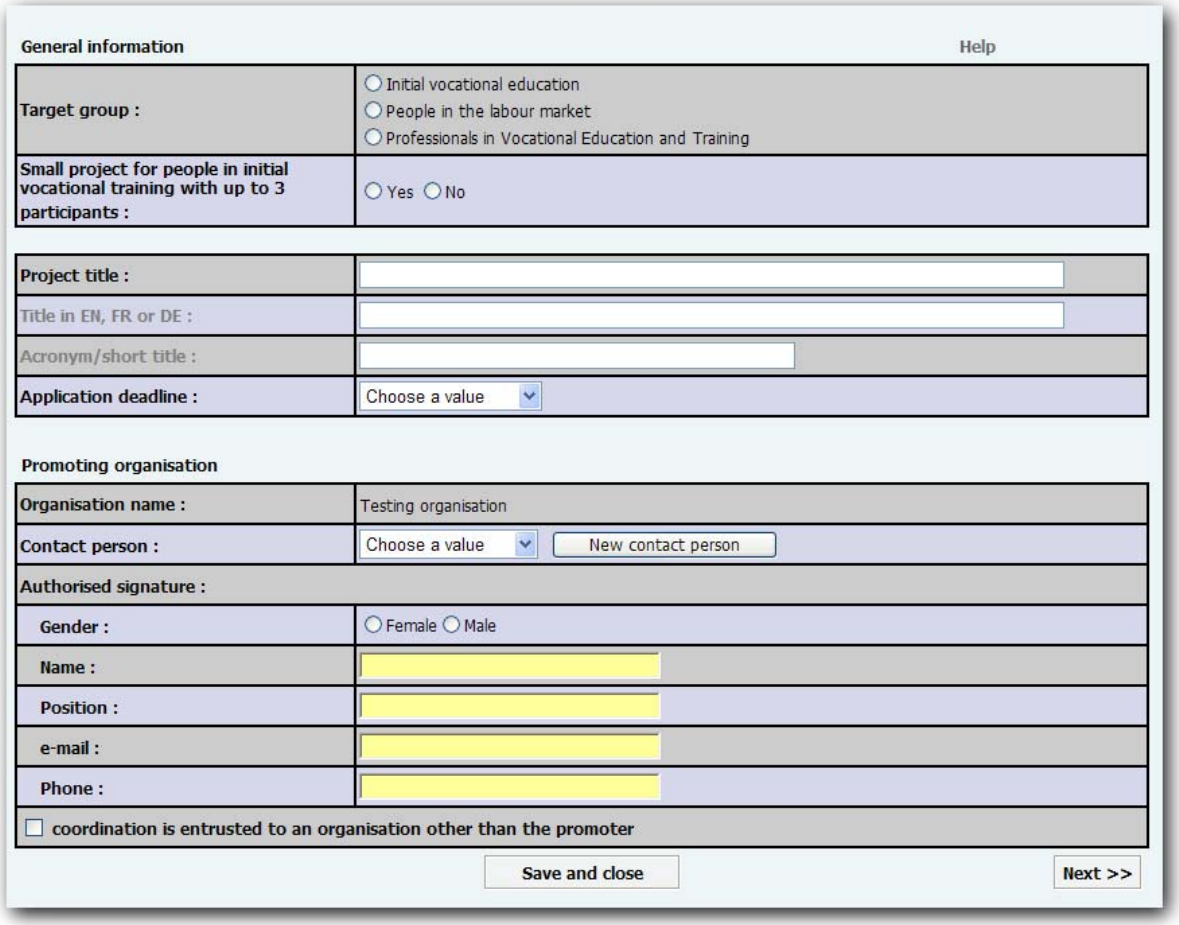
NOTE: If some of the questions in the application form are irrelevant to your application, please enter ”Not relevant” or “X” in the field.

2.3. Creating a new application

Click **Applications** -> Unsubmitted, and then the ”**Create new**” button at the top. Section 1.1 in the application form will be displayed, and you can start entering data.







Target group - select target group

Small projects for people in initial vocational training with up to 3 participants - Yes/No #
Project title - enter project title
Title in EN,FR or DE - enter project title if EN, FR or DE is not your national language
Acronym/short title - enter short project title
Application deadline - select deadline from the menu

Organisation name - the name of your organisation is displayed
Contact person - choose from the menu or click ”New contact person”

Authorized signature:
Gender – select female/male
Name – enter name
Position – enter position
e-mail – enter email
Phone – enter phone

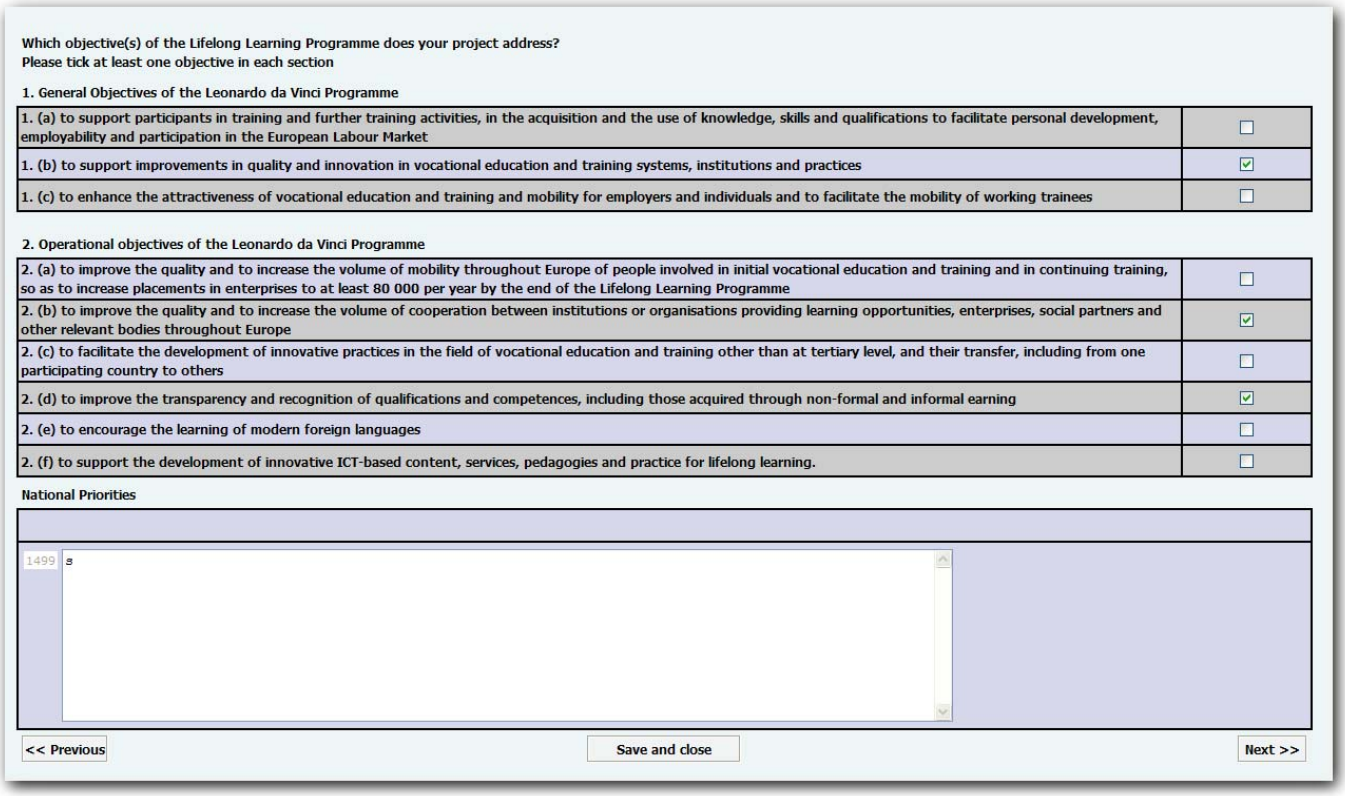
Coordination is entrusted to an organisation other than the promoter - if this is selected you also need to fill in organisation data in section 2.3. The information to be registered is the same as described in chapter 1.3: ”Registering an applicant organisation”.

Click ”**Next**” to continue, or ”**Save and close**”

See guidelines. Only questions in the application form marked with an asterix need to be covered if your apply for funding of a “small project”.

NOTE: The other sections in the application form will not be available before section 1.1 has been saved.

2.4. Register section 1.2



Which objective(s) of the Lifelong Learning Programme does your project address?
Please tick at least one objective in each section

1. General Objectives of the Leonardo da Vinci Programme

1. (a) to support participants in training and further training activities, in the acquisition and the use of knowledge, skills and qualifications to facilitate personal development, employability and participation in the European Labour Market	☐
1. (b) to support improvements in quality and innovation in vocational education and training systems, institutions and practices	☑
1. (c) to enhance the attractiveness of vocational education and training and mobility for employers and individuals and to facilitate the mobility of working trainees	☐

2. Operational objectives of the Leonardo da Vinci Programme

2. (a) to improve the quality and to increase the volume of mobility throughout Europe of people involved in initial vocational education and training and in continuing training, so as to increase placements in enterprises to at least 80 000 per year by the end of the Lifelong Learning Programme	☐
2. (b) to improve the quality and to increase the volume of cooperation between institutions or organisations providing learning opportunities, enterprises, social partners and other relevant bodies throughout Europe	☑
2. (c) to facilitate the development of innovative practices in the field of vocational education and training other than at tertiary level, and their transfer, including from one participating country to others	☐
2. (d) to improve the transparency and recognition of qualifications and competences, including those acquired through non-formal and informal earning	☑
2. (e) to encourage the learning of modern foreign languages	☐
2. (f) to support the development of innovative ICT-based content, services, pedagogies and practice for lifelong learning.	☐

National Priorities

1499 s

<< Previous | Save and close | Next >>

1. General objectives of the Leonardo da Vinci Programme – select objectives

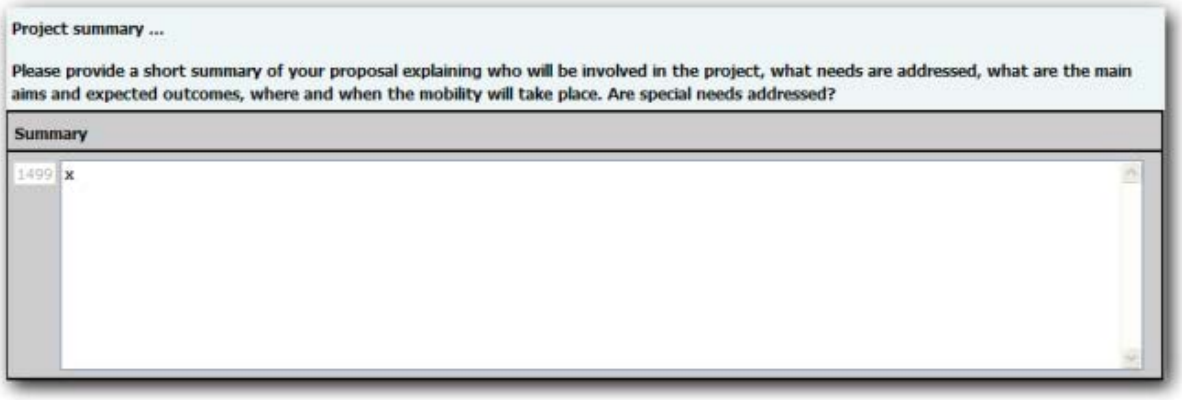
2. Operational objectives of the Leonardo da Vinci Programme – select objectives

National priorities – enter text

Click ”**Next**” to continue, or ”**Save and close**”

2.5. Register the application core data

Sections: 1.3 – 2.4.1 - 3.1 – 3.2a – 3.2b - 3.3 – 3.4 – 5.2 contain only text boxes as shown below:

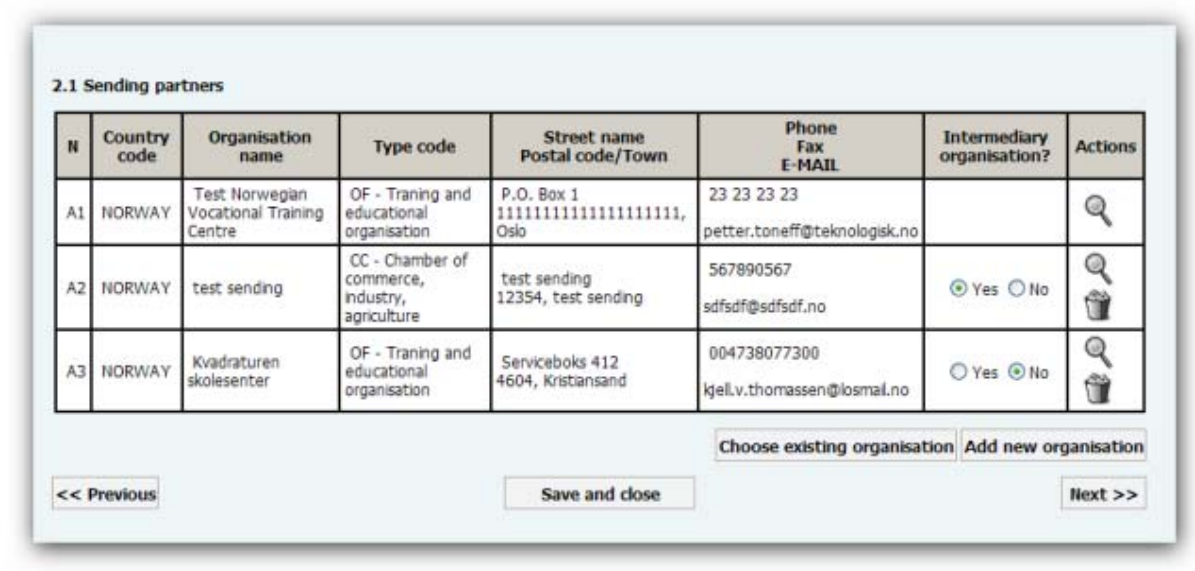

Project summary ...
Please provide a short summary of your proposal explaining who will be involved in the project, what needs are addressed, what are the main aims and expected outcomes, where and when the mobility will take place. Are special needs addressed?
Summary
1499
x

It's possible to draft the application in the Word version of the application form and copy and paste between the Word document and the electronic application form.

2.6. Register partner information

Section 2.1: Information regarding the partners responsible for sending the beneficiaries

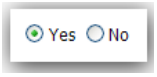
(The information in this chapter is also valid for sections 2.2 and 2.3 in the application form)



Your organisation will always be displayed with the number A1.

To register a new organisation, click the button "**Add new organisation**". After filling in the registration form, the organisation will be added to the list of partners.

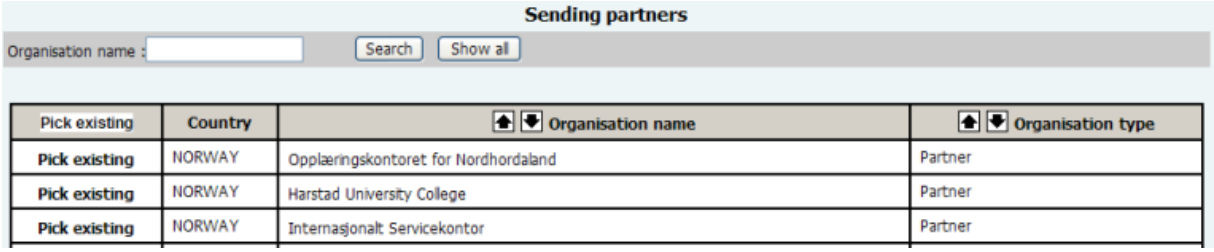
For each partner (except A1) in the sending and receiving countries, you must also indicate if the partner is an intermediary organisation. Select Yes or No in the partner list:



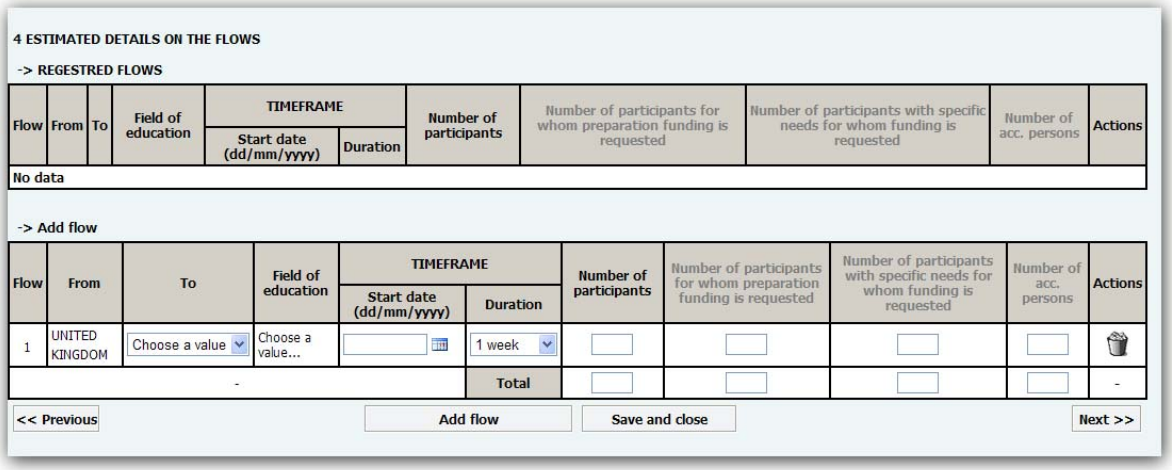
To remove an organisation from the list, click the symbol.
NOTE: The organisation is not deleted from the database, it is only removed from the list.
More information in chapter 3.1: Partner information.

You can also pick an already registered organisation by clicking the button ”**Choose existing organisation**”. A list of registered organisations will be displayed. Click ”**Pick existing**” to add an organisation from the list.

NOTE: If your organisation has had Leonardo contracts previously, project partners may already be registered in the database. We therefore recommend that you always click
”Choose existing organisation” to check if the project partner you want to add already exists in the database. This way, you will avoid ending up with duplicate entries.



2.7. Register flows, section 4.1



4 ESTIMATED DETAILS ON THE FLOWS

-> REGESTRED FLOWS

Flow	From	To	Field of education	TIMEFRAME		Number of participants	Number of participants for whom preparation funding is requested	Number of participants with specific needs for whom funding is requested	Number of acc. persons	Actions
				Start date (dd/mm/yyyy)	Duration					
No data										

-> Add flow

Flow	From	To	Field of education	TIMEFRAME		Number of participants	Number of participants for whom preparation funding is requested	Number of participants with specific needs for whom funding is requested	Number of acc. persons	Actions
				Start date (dd/mm/yyyy)	Duration					
1	UNITED KINGDOM	Choose a value	Choose a value...		1 week					
-					Total					-

<< Previous | Add flow | Save and close | Next >>

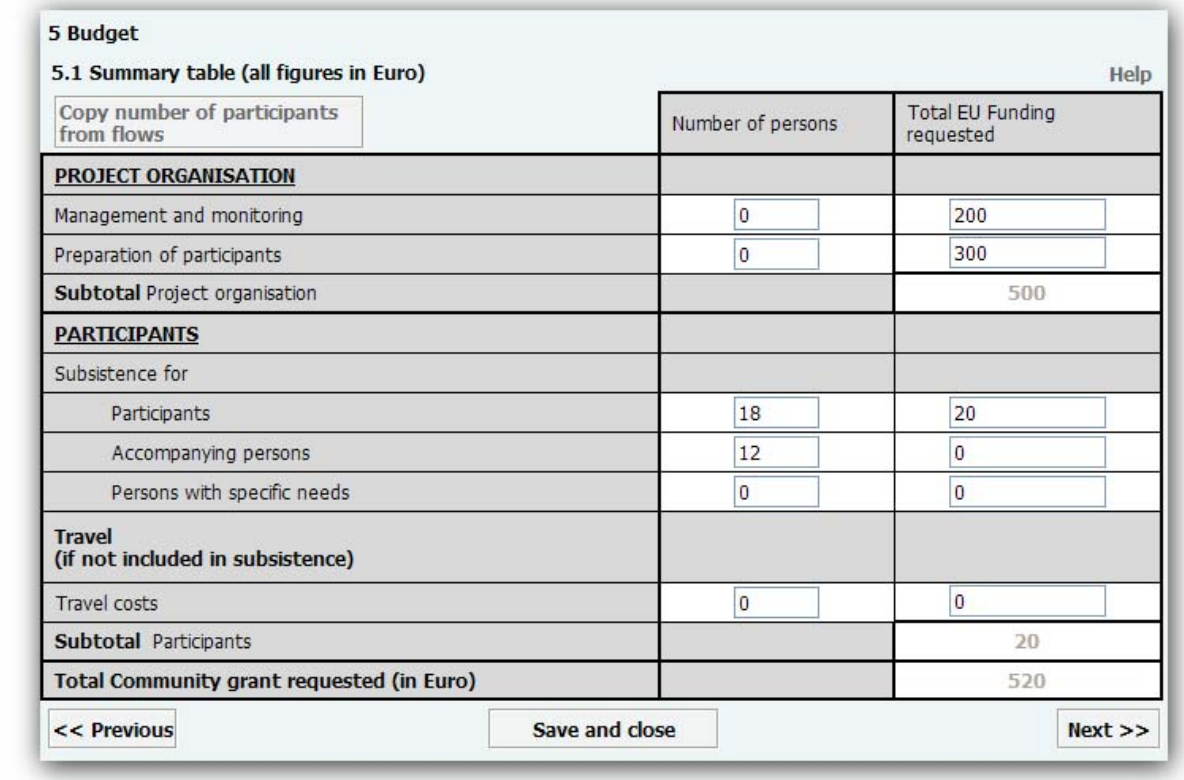
The table on top displays the list of registered flows.

From - country is locked to the country of the sending organisation(s)
To - select country
Field of education – select value
Duration - select number of weeks
Start date (dd/mm/yyyy) – enter start date
Number of participants – enter number of beneficiaries
Number of participants for whom preparation funding is requested – enter number
Number of disabled participants for whom funding is requested – enter number
Number of acc. persons – enter number of accompanying persons

To register more flows, click the button ”**Add flow**”

NOTE: Section 2.2 (receiving partners) must be completed before you can register flows. See chapter 2.5 above.

2.8. Register the project budget in section 5



5 Budget

5.1 Summary table (all figures in Euro) Help

Copy number of participants from flows	Number of persons	Total EU Funding requested
PROJECT ORGANISATION		
Management and monitoring	0	200
Preparation of participants	0	300
Subtotal Project organisation		500
PARTICIPANTS		
Subsistence for		
Participants	18	20
Accompanying persons	12	0
Persons with specific needs	0	0
Travel (if not included in subsistence)		
Travel costs	0	0
Subtotal Participants		20
Total Community grant requested (in Euro)		520

<< Previous | Save and close | Next >>

The budget table consists of 2 columns:

Number of persons = the number of persons requested
Total EU funding requested = the amount you apply for (in Euro)

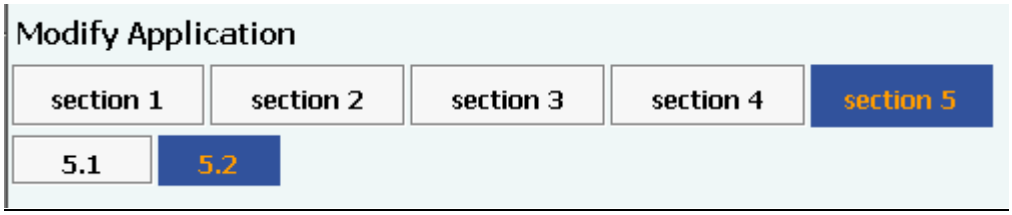
The totals at the bottom are automatically calculated.

NOTE 1: You can copy the number of participants you registered in section 4 by clicking the ”Copy the number of participants from flows” link. The numbers copied from the flows in section 4 can still be edited.
The number of persons in the “Management and monitoring” and “Travel costs” fields will not be copied when using this function.

NOTE 2: You will also find a “Help” button at the top of the budget form. Click this button to read additional guidelines by your national agency on how to fill in the budget.

Budget details

Details about the financial calculation can be registered in section 5.2.



2.9. Complete and submit the application

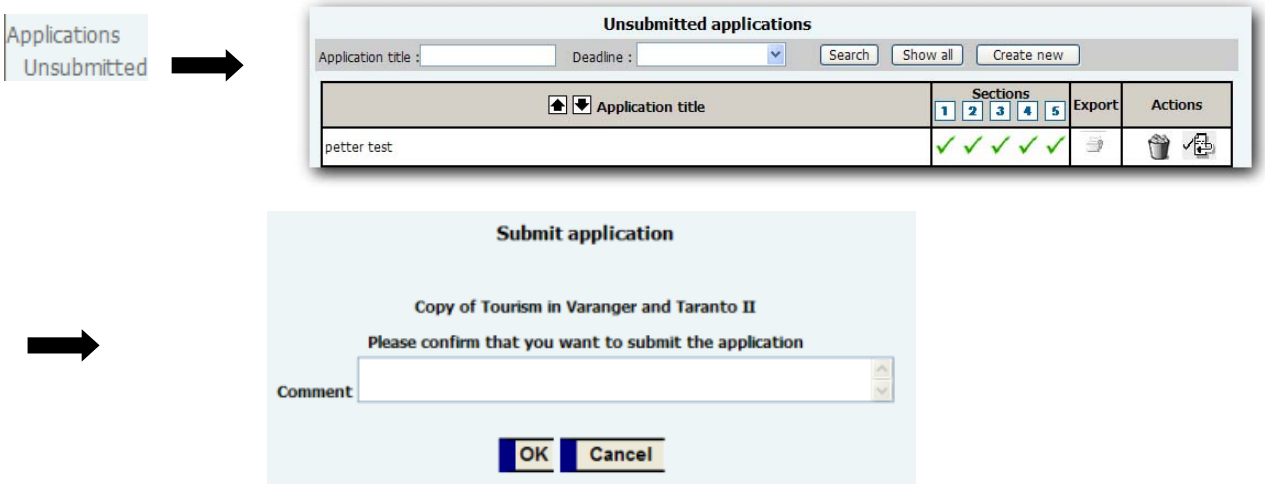
When you have finished filling in the electronic application form, you need to print it out, sign it and post it to your Leonardo da Vinci agency with the required attachments. You also need to submit the application electronically.

NOTE: All changes must be made in the online form, not in the Word document. It's important that you check your application before you print it out and submit it in the database. When you have submitted your application electronically, the form will be locked and you can no longer edit the application.
Your Leonardo da Vinci agency can unlock the application form after submission if necessary, but only if the application deadline hasn't expired.

2.9.1 Submitting the application electronically

When you have finished filling in the electronic application form, you must submit the online version of the application to your Leonardo da Vinci agency. Please note that all sections must be completely registered (only green ticks), if not the submit icon will not be visible.

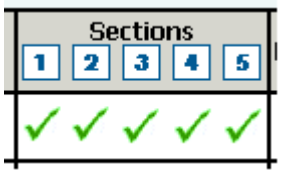
Click **Applications** -> Unsubmitted, and then the icon.



Click the "OK" button to confirm.

The application has now been moved to Applications > Submitted in the database.

NOTE: It is not possible to submit an application unless each section has a "green tick".

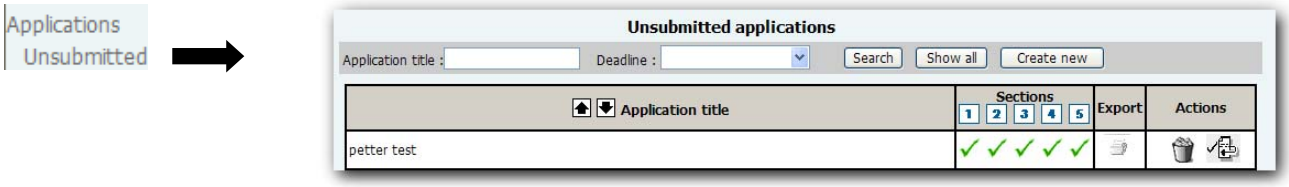


2.9.2 Export and print the application

When you export your application, the content of the online form is copied into a Word document.
The application can be exported at any time, but note that the final version must be exported after submission (see below).

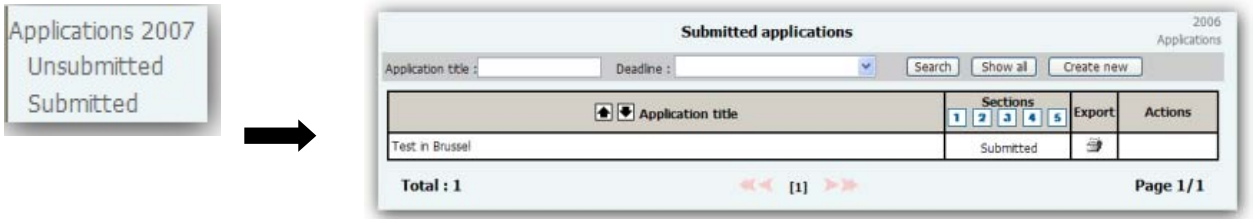
To export and print a draft:

Click **Applications** -> Unsubmitted, and the icon.



To export and print the final version:

Click **Applications** -> Submitted, and the icon.



File Download
Some files can harm your computer. If the file information below looks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this file.
File name: APPLICATION_FORM.doc
File type: Microsoft Word Document
From: office.rap4leo.org
Would you like to open the file or save it to your computer?
Open
Save
Cancel
More Info
Always ask before opening this type of file

Click the ”Save” button to save the Word document. The document can then be checked and printed. You need to print two copies of the application, sign them and post them to your Leonardo da Vinci agency together with the required attachments within the application deadline.

IMPORTANT: THE FINAL VERSION OF THE APPLICATION MUST BE EXPORTED AFTER THE APPLICATION HAS BEEN SUBMITTED ELECTRONICALLY IN THE DATABASE. THE FINAL WORD DOCUMENT IS

LOCKED, AND AN AUTOMATIVALLY GENERATED PROJECT NUMBER IS MERGED TO PAGES 1 AND 2 OF THE APPLICATION.

NOTE: Submitted applications posted and stamped after the application deadline are considered ineligible.

3. Other important functions

3.1. Partner information

Click **Organisations** in the left menu to see a list of all registered partners. Click the symbol 🔍 to see detailed information about an organisation.
To edit partner information, click the symbol ✎ .

NOTE: You cannot delete an organisation connected to an application or to a previous Leonardo placement.